

# 안전보건경영시스템 매뉴얼

( Occupational Safety & Health Management System Manual )

KS Q ISO 45001:2018 / ISO 45001:2018

구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 관리분 <input type="checkbox"/> 비관리분	(No. / )
제·개정일	2022.04.11.	

삼우통상 주식회사



# 안전보건경영 매뉴얼

등록 번호 4500-4501-1

제정 일자 2022.04.11

## 0. 일반사항

개정 일자 -

개정 번호 0

관리번호

# 삼우통상주식회사 안전보건경영 매뉴얼

문서 번호 : 4500-4501-1

제(개)정 번호 : 0

공 용    본사용    사업소용    연구소용

### 1. 개정 사유

<input checked="" type="checkbox"/>	신규 작성	<input type="checkbox"/>	사규 개정	<input type="checkbox"/>	조직 변경
<input type="checkbox"/>	내용 보완	<input type="checkbox"/>	주기 검토	<input type="checkbox"/>	기 타

### 2. 작 성

직 책	성 명	서 명	일 자	비 고
안전관리자	곽도윤	곽도윤	22.4.8	

### 3. 검 토

직 책	성 명	서 명	일 자	비 고
보건관리자	하수경	하수경	22.4.8	
안전보건 관리 책임자	김윤호	김윤호	22.4.8	

### 4. 승 인

직 책	성 명	서 명	일 자	비 고
대표 이사	황영수	황영수	22.4.11	

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11
	<b>0. 일반사항</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 0.1. 회사 연혁

년 월	내 용	비 고
1988.11.30	주식회사 삼우통상 법인설립	
	삼우도시시설관리(주) 법인설립	
2000.03.01	ISO 9002 : 1984 인증획득	
	ISO 14001 : 1984 인증획득	
	인천지하철공사 미화수주, BTL사업 추진	
2010.03.01	대전도시철도공사, 대한민국역사박물관 수주	
	제주공항, 서울시교육원, 기장군청 수주	
2017.03.01	한국FM학회 정보경영부분 대상	
	부평우림라이온스밸리 종합시설관리 수주	
2021.02.19	안전진단전문기관(건축분야) 등록	
2021.11.08	안전진단전문기관(교량 및 터널분야) 등록	
2022.03.31.	안전보건경영시스템 (ISO 45001) 신규도입 문서 제정	

## 0.2. 안전보건경영시스템 목적

회사가 안전보건경영시스템을 운영하는 목적은 회사에서 수행하는 건설 등 모든 업무와 작업, 활동 등 전 과정에 걸쳐 근로자와 기타 이해관계자의 안전 및 보건과 관련된 잠재위험요인을 파악하여 제거 또는 위험성의 최소화를 도모하며, 안전보건과 관련된 제반 법적 요구사항을 철저히 준수케 하는 한편, 근로자에 대한 지속적인 교육훈련을 실시하여 절차와 수칙을 준수하고 비상상황 시에도 평소 훈련된 경험을 바탕으로 신속하고 적절히 대응할 수 있는 자율안전보건경영체제를 확립하여 궁극적으로는 산업 재해를 근절하는데 그 목적이 있다.

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11
	0. 일반사항	개정 일자	-
		개정 번호	0

### 0.3. 매뉴얼 제(개)정 이력

제(개)정 이력			
순번	근거 및 일자	주요 개정 내용	개정번호
1	문서번호 : 4500-4501-1 (2022.04.11.)	매뉴얼 최초 제정	0

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11
	<b>0. 일반사항</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

#### 0.4. 매뉴얼과 절차서 목차

[ 규격 : ISO 45001 ]

매뉴얼 목차		규격 요구사항	절 차 서
0. 일반사항	0.1 회사 연혁		
	0.2 안전보건경영시스템 목적		
	0.3 제(개)정 이력		
	0.4 매뉴얼 및 절차서(지침서) 목차		
1. 적용 범위	1. 적용 범위	1	
2. 인용 표준	2. 인용 표준	2	
3. 용어의 정의	3.1 조직 ~ 3.41 지속적 개선	3	
4. 조직의 상황	4.1 조직 및 조직의 상황 이해	4.1	
	4.2 근로자 및 이해관계자의 기대 이해	4.2	
	4.3 안전보건경영시스템 적용 범위	4.3	
	4.4 안전보건경영시스템	4.4	
5. 리더십 및 근로자 참여	5.1 리더십과 의지표명	5.1	
	5.2 안전보건방침	5.2	
	5.3 조직의 역할, 책임 및 권한	5.3	
	5.4 근로자의 협의 및 참여	5.4	1장. 근로자의 협의 및 참여 절차서
6. 기획	6.1 리스크와 기회를 다루는 조치	6.1	2장. 위험성 평가 절차서 3장. 법규 등 파악 및 준수평가 절차서
	6.2 안전보건 목표와 목표를 달성 기획	6.2	
7. 지원	7.1 자원	7.1	4장. 교육훈련 절차서
	7.2 역량/ 적격성	7.2	
	7.3 인식	7.3	
	7.4 의사소통	7.4	5장. 의사소통 절차서
	7.5 문서화와 문서 및 정보 관리	7.5	
8. 운용	8.1 운영 기획 및 관리	8.1	6장. 목표 및 추진계획수립 절차서 7장. 변경관리 절차서 8장. 외주처리(제품 및 서비스) 절차서
	8.2 비상대비 및 대응	8.2	9장. 비상대비 및 대응 절차서
9. 성과 평가	9.1 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가	9.1	10장. 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가 절차서
	9.2 내부 심사	9.2	11장. 내부심사 절차서
	9.3 경영검토/ 경영평가	9.3	
10. 개선	10.1 일반사항	10.1	
	10.2 사건, 부적합 및 시정조치	10.2	12장. 사건, 부적합 및 시정조치 절차서
	10.3 지속적 개선	10.3	

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11
	<b>0. 일반사항</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 0.5. 매뉴얼과 지침서 목차

[ 규격 : ISO 45001 ]

매뉴얼 목차		규격 요구사항	운영관련 지침(기준)서
0. 일반사항	0.1 회사 연혁		<b>[ 지침서 ]</b> 0. 지침서 표지 및 목차 1. 총칙 2. NEAR MISS, 잠재재해 위험 발굴 3. 일반 안전관리 (작업장) 4. 개인보호구 지급 및 관리 5. 기자재 운반 6. 밀폐공간 작업 7. 폭발·화재 및 위험물 누출예방 8. 용접, 용단작업 안전조치 9. 일반 전기작업 10. 고소작업 11. 물질안전보건자료 관리 12. 교통 안전관리 13. 건강장해 및 직업병 예방 14. 쾌적한 작업환경 유지 관리 15. 근골격계 질환 예방관리 16. 직무스트레스 요인 평가 및 관리 17. 응급처치 18. 건강 진단 19. 안전보건위원회 운영 20. 사고조사 및 처리 21. 환경미화작업 시의 안전 22. 감염병 예방
	0.2 안전보건경영시스템 목적		
	0.3 제(개)정 이력		
	0.4 매뉴얼 및 절차서(지침서) 목차		
1. 적용 범위	1. 적용 범위	1	
2. 인용 표준	2. 인용 표준	2	
3. 용어와 정의	3.1 조직 ~ 3.41 지속적 개선	3	
4. 조직 상황	4.1 조직과 조직 상황의 이해	4.1	
	4.2 근로자 및 이해관계자의 니즈와 기대 이해	4.2	
	4.3 안전보건경영시스템 적용 범위	4.3	
	4.4 안전보건경영시스템	4.4	
5. 리더십 및 근로자 참여	5.1 리더십과 의지표명	5.1	
	5.2 안전보건방침	5.2	
	5.3 조직의 역할, 책임 및 권한	5.3	
	5.4 근로자의 협의 및 참여	5.4	
6. 기획	6.1 리스크와 기회를 다루는 조치	6.1	
	6.2 안전보건 목표와 목표 달성 기획	6.2	
7. 지원	7.1 자원	7.1	
	7.2 역량/적격성	7.2	
	7.3 인식	7.3	
	7.4 의사소통	7.4	
	7.5 문서화된 정보	7.5	
8. 운용	8.1 운용 기획 및 관리	8.1	
	8.2 비상대비 및 대응	8.2	
9. 성과 평가	9.1 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가	9.1	
	9.2 내부심사	9.2	
	9.3 경영검토	9.3	
10. 개선	10.1 일반사항	10.1	
	10.2 사건, 부적합 및 시정조치	10.2	
	10.3 지속적 개선	10.3	

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11
	<b>0. 일반사항</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 0.6. 매뉴얼 목차 및 페이지

[ 규격 : ISO 45001 ]

	매뉴얼 목차	규격 요구사항	페이지
0. 일반사항	0.1 회사 연혁		1
	0.2 안전보건경영시스템 목적		1
	0.3 제(개)정 이력		2
	0.4 매뉴얼 및 절차서(지침서) 목차		3
	0.5 매뉴얼 목차 및 페이지		5
1. 적용 범위	1. 적용 범위	<b>1</b>	6
2. 인용 표준	2. 인용 표준	<b>2</b>	7
3. 용어와 정의	3.1 조직 ~ 3.41 지속적 개선	<b>3</b>	8
4. 조직 상황	4.1 조직과 조직 상황의 이해	<b>4.1</b>	14
	4.2 근로자 및 이해관계자의 니즈와 기대 이해	<b>4.2</b>	15
	4.3 안전보건경영시스템 적용 범위	<b>4.3</b>	15
	4.4 안전보건경영시스템	<b>4.4</b>	16
5. 리더십 및 근로자 참여	5.1 리더십과 의지표명	<b>5.1</b>	18
	5.2 안전보건방침	<b>5.2</b>	19
	5.3 조직의 역할, 책임 및 권한	<b>5.3</b>	19
	5.4 근로자의 협의 및 참여	<b>5.4</b>	22
6. 기획	6.1 리스크와 기회를 다루는 조치	<b>6.1</b>	25
	6.2 안전보건 목표와 목표 달성 기획	<b>6.2</b>	28
7. 지원	7.1 자원	<b>7.1</b>	33
	7.2 역량/적격성	<b>7.2</b>	33
	7.3 인식	<b>7.3</b>	33
	7.4 의사소통	<b>7.4</b>	34
	7.5 문서화된 정보	<b>7.5</b>	36
8. 운용	8.1 운용 기획 및 관리	<b>8.1</b>	41
	8.2 비상대비 및 대응	<b>8.2</b>	43
9. 성과 평가	9.1 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가	<b>9.1</b>	44
	9.2 내부심사	<b>9.2</b>	45
	9.3 경영검토	<b>9.3</b>	46
10. 개선	10.1 일반사항	<b>10.1</b>	47
	10.2 사건, 부적합 및 시정조치	<b>10.2</b>	47
	10.3 지속적 개선	<b>10.3</b>	48

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제1장 적용 범위</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 1.1 안전보건경영매뉴얼 작성 시의 적용 기준

회사에서 구축·운영하려는 본 안전보건경영시스템의 매뉴얼은 국제표준인 ISO 45001이 요구하는 사항에 따라 작성되었으며, 우리나라의 산업안전보건법 등 산업재해와 관련된 제반 법규와 KOSHA-MS 등 관련 표준을 적용하였다.

## 1.2 안전보건경영매뉴얼의 적용 범위

1.2.1 이 시스템은 회사 업무와 관련된 근로자 및 이해관계자의 상해 및 건강 장애를 예방하고 안전보건 성과를 적극적으로 제고함으로써 안전하고 건강한 작업장을 제공할 수 있도록 하기 위한 것이다.

1.2.2 따라서 이 시스템은 안전보건과 관련된 개선, 위험요인 제거 및 안전보건 리스크(시스템 결함 포함)의 최소화, 안전보건 기회 활용, 회사의 활동과 관련된 안전보건 경영의 부적합 사항을 다루기 위하여 관련된 절차를 수립, 이행, 유지하고자 하는 모든 회사의 조직에 대하여 적용한다.

1.2.3 이 시스템은 회사가 안전보건경영시스템의 의도된 결과를 달성하도록 지원하며 회사의 안전보건 방침과 일관성이 있는 안전보건경영시스템의 의도된 결과(성과)는 다음 사항을 포함한다.

1.2.3.1 안전보건 성과의 지속적 개선

1.2.3.2 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 충족

1.2.3.3 안전보건 목표의 달성

1.2.4 이 시스템은 회사의 규모, 형태, 활동에 관계없이 다음과 같이 모든 조직에 적용될 수 있다. 다만 근로자 및 기타 이해관계자의 안전보건 상의 리스크를 벗어나는 제품 안전, 재산 피해 또는 환경 영향과 같은 이슈(issues)는 적용되지 않는다.

1.2.5 시스템의 적용범위를 경정할 때 고려할 사항

회사는 본 시스템을 적용하는 경계와 범위를 정할 때, 다음 사항을 고려하여 정한다.

1.2.5.1 매뉴얼 제4장 4.1.2항에서 파악된 핵심 이슈

1.2.5.2 매뉴얼 제4장 4.2항에 언급된 근로자 및 기타 이해관계자의 니즈와 기대

1.2.5.3 계획되거나 수행된 작업 관련 활동의 반영

1.2.6 안전보건경영시스템 적용 범위

구체적인 적용범위는 제4장 4.3.1항에 의한다.

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제2장 인용 표준</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 2.1. 적용 표준

회사의 안전보건경영시스템(매뉴얼, 절차서 및 지침서 등)을 구축하는 데 적용한 표준은 KS Q ISO 45001 : 2018 이다.

## 2.2. 인용 표준

본 안전보건경영시스템을 운영하는 데 인용한 표준은 KOSHA-MS, K-RAS 및 재난 및 안전관리기본법, ISO 22301(BCMS) 등이다.

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제3장 용어와 정의</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

이 매뉴얼에서 사용하는 용어는 ISO 45001 표준에서 정한 정의에 따른다. 여기에 정의되지 않은 용어는 관련 법규, 회사 내의 관련 규정 등에서 정한 바에 따르며, 절차서 등 하부규정에서 특별히 필요한 용어는 절차서 등에서 별도로 정할 수 있다.

### 3.1. 조직(organization)

조직 목표달성에 대한 책임, 권한 및 관계가 있는 고유의 기능을 가진 사람 또는 사람의 집단

- 예 ; 개인 사업자, 회사, 법인, 상사, 기업, 당국, 파트너십, 협회, 자선단체 또는 기구, 혹은 이들이 통합이든 아니든 공적이든 사적이든 이들의 일부 또는 조합 (그러나 이에 국한되지 않는다.)

### 3.2. 이해관계자(interested party) (이해당사자(stakeholder)라는 용어도 허용)

회사의 안전보건에 의사결정 또는 활동에 영향을 줄 수 있거나, 영향을 받을 수 있거나 또는 그들 자신이 영향을 받는다는 인식을 할 수 있는 사람이나 조직(위와 관련된 작업장 내 또는 외부의 개인이나 단체)

### 3.3. 작업장(workplace)

인원이 업무 목적으로 근무하거나 업무를 위하여 이동할 필요가 있는, 회사의 관리하에 있는 장소

- 여행, 이동 중인 인원이나 고객, 거래처에서 일하는 인원, 재택근무인원도 고려해야

### 3.4. 근로자(worker)

회사의 관리/통제 하에서 업무/작업 또는 업무 관련 활동을 수행하는 인원/사람

- 인원은 정규 또는 비정규적으로, 간헐적으로 또는 계절적으로, 임시 또는 파트타임 기반 등 다양한 협정 하에 유급 또는 무급으로 업무 또는 업무관련 활동을 수행하는 자
- 최고경영자, 관리자 및 관리자가 아닌 인원이 포함된다.
- 회사의 통제 하에서 수행되는 업무 또는 업무관련 활동은 회사에 고용된 근로자들 또는 외부 공급업체 소속 근로자들, 계약자들, 개인들, 파견 근로자에 의해 수행될 수 있다.

### 3.5. 계약자(contractor)

합의된 명세서 및 약관에 따라 회사에 서비스(건설업무 등)를 제공하는 외부 조직

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제3장 용어와 정의</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

### 3.6. 안전보건(occupational SWfety & health)

회사의 임직원 또는 기타 작업자(임시직, 계약자의 모든 인원 포함), 방문객 또는 작업장에 있는 모든 인원의 안전보건에 영향을 미치거나 미칠 수 있는 조건과 요소

### 3.7. 경영시스템(management system)

방침과 목표를 수립하고 그 목표를 달성하고자 프로세스를 수립하기 위한 상호 관련되거나 상호 작용하는 조직 요소의 집합

- 시스템 요소는 회사의 구조 및 운용, 성과 평가 그리고 개선을 포함한다.
- 적용범위는 조직의 전체, 조직의 특정(파악된) 기능이나 부문으로써 하나 또는 그 이상을 포함할 수 있다.

### 3.8. 안전보건경영시스템 (OH&S management system)

회사의 안전보건방침을 정하여 회사의 안전보건 리스크를 관리하는데 사용되는 회사의 경영시스템 또는 경영시스템의 일부

### 3.9. 프로세스(process)

입력을 사용하여 의도된 결과를 만들어 내는 상호 관련되거나 상호 작용하는 활동들의 집합

### 3.10. 절차(procedure)

활동 또는 프로세스를 수행하기 위하여 규정된 방식

- 절차는 문서도 될 수 있고 문서화되지 않을 수도 있다.
- 절차 : 일관된 방법을 정하고 지속적으로 수행하는 것 (절차서 : 문서화 된 것)

### 3.11. 방침(policy)

최고경영자에 의해 표명된 회사의 의도 및 방향

### 3.12. 안전보건 방침(occupational health and SWfety policy)

근로자의 작업과 관련된 상해 및 건강 장애를 예방하며, 안전하고 건강한 작업장을 제공하기 위한 방침

### 3.13. 요구사항(requirement)

명시적인 니즈 또는 기대, 일반적으로 묵시적(회사의 안전보건방침에 일치하는 회사의 관습 또는 일상적인 관행)이거나 의무적인 요구 또는 기대

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제3장 용어와 정의</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

### 3.14. 법적 요구사항 및 기타 요구사항 (legal requirement and other requirement)

회사가 안전보건과 관련하여 준수하여야 하는 또는 준수하기로 선택한 법적 요구사항 및 기타 요구사항 (법률, 규정, 단체협약 및 관행에 따라 근로자 대표가 결정한 요구 사항이 포함)

### 3.15. 목표(objective)

달성되어야 할 결과

- 목표는 전략적, 기술적, 또는 운영적일 수 있다.

### 3.16. 안전보건 목표(occupational health and SWfety objective)

안전보건 방침과 일관되게 특정한 결과를 달성하기 위해 회사가 설정한 목표

### 3.17. 최고경영자/최고경영진 (top management)

최고 계층에서 회사를 지휘하고 관리하는 사람 또는 그룹

- 최고경영자가 안전보건경영시스템에 대한 최종 책임을 가진다면 회사 내에서 권한을 자원을 제공하는 힘을 갖는다.
- 안전보건경영시스템의 적용범위가 회사의 일부분일 경우에는 그 조직을 지휘하고 관리하는 사람들을 최고경영자로 부를 수 있다.

### 3.18. 안전보건관리책임자(대표이사) 및 각 부서장

- 대표이사는 사업장의 안전보건관리 책임자이며 동시에 안전보건경영 대리인이다.
- 안전보건부서장이라 함은 사업장의 안전보건담당부서의 장을 말한다.
- 각 부서장은 사업소 안전보건담당부서를 제외한 기타 부서의 장을 말한다.

### 3.19. 상해 및 건강 장애 (injury and ill health)

사람의 신체적, 정신적 또는 인지적 상태에 대한 악영향으로써 직업병, 질병 및 사망이 포함된다.

### 3.20 위험요인/유해 및 위험 요인/위해 요인(hazard)

상해 및 건강 장애를 가져올 잠재성이 있는 요인

### 3.21. 리스크(risk)

불확실성의 영향

- 불확실성 : 사건이나 사건의 결과 또는 발생가능성에 대한 이해부족 또는 지식과 관련 정보의 부족
- 영향 : 긍정적 또는 부정적 예상으로부터 벗어나는 것

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제3장 용어와 정의</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

### 3.22. 안전보건 리스크/위험성 (occupational health and SWfety risk)

업무/작업과 관련하여 위험한 사건 또는 노출의 발생 가능성과 사건 또는 노출로 야기될 수 있는 상해 및 건강 장애의 심각성과의 조합

### 3.23. 허용 가능 리스크 (acceptable risk)

조직의 법적의무와 안전보건방침을 고려하여 조직이 허용할 수 있는 수준으로 감소된 리스크

### 3.24. 안전보건 기회 (occupational health and SWfety opportunity)

안전보건 성과의 개선을 가져올 수 있는 상황 또는 상황의 집합

### 3.25. 참여(participation)

의사결정과정에서의 참여involvement)

- 참여에는 안전보건 위원회 및 근로자 대표(있는 경우)의 참여가 포함된다.

### 3.26. 협의(consultation)

의사결정 전 의견을 구하는 과정

- 협의에는 안전보건 위원회 및 근로자 대표(있는 경우)와의 협의가 포함된다.

### 3.27. 역량/적격성(competence)

의도된 결과를 달성하기 위해 지식 및 스킬을 적용하는 능력

### 3.28. 문서화된 정보(documented information)

회사에 의해 관리되고 유지되도록 요구되는 정보로서 다음을 포함한다.

- 문서화된 정보는 어떠한 형태 및 매체(종이, 자기, 전자 또는 공학 컴퓨터 디스크, 사진, 견본이나 그 조합)
- 문서화된 정보는 관련 프로세스를 포함하는 경영시스템, 회사에서 운용하기 위해서 만든 문서, 달성된 결과의 증거(기록) 등이다.

### 3.29. 기록 (record)

달성된 결과를 명시하거나 활동의 증거를 제공하는 문서

### 3.30. 성과 (performance)

측정 가능한 결과로써 성과는 정량적, 정성적 방법으로 결정되고 평가될 수 있다.

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제3장 용어와 정의</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

### 3.31. 안전보건 성과 (occupational health and SWfety performance)

근로자에 대한 상해 및 건강 장애 예방의 효과성과 관련되고 안전하고 건강한 작업장의 제공과 관련된 성과

### 3.32. 효과성(effectiveness)

수립된 안전보건활동 추진계획이 실현되어 계획이 달성되는 정도

### 3.33. 외주처리 (outsorce)

외부 조직이 회사의 기능 또는 프로세스의 일부를 수행토록 하는 것

### 3.34. 모니터링(monitring)

시스템, 프로세스 또는 활동의 상태를 확인 결정하는 것

- 상태를 확인 결정하기 위해서는 확인, 감독 또는 심도있는 관찰이 필요할 수 있다.

### 3.35. 측정(measurement)

하나의 값을 결정하는 프로세스

### 3.36. 심사(audit)

심사기준에 충족되는 정도를 결정하기 위하여 객관적인 증거를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한 체계적이고 독립적이며 문서화된 프로세스

- 내부 심사는 회사가 스스로 수행하거나, 회사를 대신하는 외부 당사자가 수행할 수 있다.
- 내부심사의 독립성은 심사 대상이 되는 활동에 대한 책임으로부터 또는 편견과 이해상충으로부터 자유롭게 한다.
- “심사증거”는 “심사기준에 관련되고 검증할 수 있는 기록, 진술, 기타 정보”이다.
- “심사기준”은“객관적인 증거를 비교하는 기준으로 사용되는 방침, 절차 또는 요구 사항이다.

### 3.37. 적합(conformity)

요구사항의 충족을 말한다.

### 3.38. 부적합(nonconformity)

요구사항(안전보건경영시스템 요구사항과 회사가 수립한 요구사항)

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제3장 용어와 정의</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

### 3.39. 사건(incident)

상해 및 건강장해의 결과로 나타날 수 있거나 나타나는 업무/작업으로부터 발생하는 사건(occurrence) 또는 업무/작업 과정에서 발생하는 사건(occurrence)

- 상해 및 건강 장해가 발생하는 사건을 때때로 사고(accident)라고 한다.
- 상해 및 건강장해는 없지만 잠재성을 가진 사건은 아차사고(near-miss), 돌발상황(nearhit), 위기일발(close call)이라고 부를 수 있다.
- 사건과 관련된 하나 이상의 부적합이 있을 수 있지만, 사건은 부적합이 없는 경우에도 발생할 수 있다.

### 3.40. 시정조치(corrective action) 및 예방조치(preventive action)

- 부적합 또는 사건의 원인을 제거하는 조치
- 잠재적인 부적합 또는 바람직하지 않은 잠재적인 상황의 원인을 제거 조치
- 시정조치는 재발방지를 위한 조치이며, 예방조치는 발생을 방지하기 위한 조치

### 3.41. 지속적 개선 (continual improvement)

성과(3.27)를 향상시키기 위하여 반복하는 활동

- 성과를 향상시키는 것은 안전보건방침과 안전보건목표와 일관성있는 전반적인 안전 보건 성과 개선을 달성하기 위한 안전보건경영시스템의 활용과 관련된다.
- 지속적(continual)이라는 의미는 계속적(continuous)이라는 의미가 아니므로, 활동이 모든 영역에서 동시에 수행될 필요는 없다.

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제4장 조직의 상황</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

#### 4.1. 조직과 조직 상황의 이해

회사의 안전보건경영시스템 (Occupational Health & SWfety Management System : 이하 OHSMS라고 한다.)이 의도하고 있는 결과를 달성하기 위하여 회사의 안전보건 목적과 관련이 있고, 회사의 안전보건 경영능력에 영향을 미치는 외부 및 내부의 이슈를 결정한다. 결정된 이슈는 회사의 OHSMS를 수립하고 이행하며 유지하는데 고려한다.

##### 4.1.1 핵심 이슈

회사는 안전보건업무에 영향을 미치는 제반 활동을 고려하여 이해관계자들이 미치는 영향력을 중대성 평가를 통하여 핵심 이슈들을 선정하여 회사의 정책 및 계획수립 시에 반영한다.

##### 4.1.2 핵심 이슈 도출

회사는 안전보건경영에 대한 내 외부 이해관계자의 관심과 안전보건 환경을 분석하여 근로자의 안전과 보건에 관한 이슈를 파악하고 도출한다. 해당 부서장은 다음사항을 식별하고 문서화 한다.

4.1.2.1 회사의 비즈니스 활동, 기능, 서비스, 제품, 파트너십, 공급사슬, 이해당사자와의 관계

4.1.2.2 산업재해(사고 및 작업 관련 질병)의 잠재적 위험요인

4.1.2.3 안전보건에 관한 회사의 강점과 약점, 위기와 기회 등 도출

핵심 이슈를 도출할 때 해당 부서장은 회사의 안전보건 정책, 회사의 안전보건 방침에 대한 성과달성 의지를 명확히 하고 안전보건활동 추진계획 수립 시에 도출된 이슈를 반영한다.

4.1.2.4 외부환경 분석

a) 기회요인 ; 현재 또는 미래에 기업에 유리한 영향을 미치는 환경요인

- 1) 해당 산업이나 개별기업에 대한 정부의 지원
- 2) 기업의 생산성을 향상시킬 수 있는 기술개발
- 3) 유리한 원재료 공급자의 출현이나 확보의 가능성

b) 위협요인 : 현재 또는 미래에 기업활동에 매우 불이익을 초래하는 환경요인

- 1) 새로운 경쟁자의 출현
- 2) 정부의 규제나 사회단체(환경단체 등)의 요구
- 3) 공급업자의 교섭력 강화
- 4) 급격한 소비자(이해관계자)의 욕구변화 또는 증대

※ 동일한 환경요인이라도 회사의 상황에 따라 위기도 기회도 될 수 있다.

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제4장 조직의 상황</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

#### 4.1.2.5 내부 능력 분석

- a) 회사 내부의 강점 : 기업이 참여하는 시장의 욕구와 경쟁자와 관련된 인력, 기술 혹은 기타 다른 자원을 활용하여 기업에게 시장에서의 경쟁적 이점을 제공하는 차별적 능력
- b) 회사 내부의 약점 : 기업의 효과적인 성과를 심각하게 방해하는 것으로써 자원, 기술, 능력면에서 제한하거나 결핍된 것
- c) 설비의 노후화, 자금 부족, 관리능력 부족, 판매기술 부족, 상표이미지 악화, 대립적 노사관계 등

### 4.2. 근로자 및 기타 이해관계자의 니즈와 기대 이해

회사에서 근로자 및 기타 이해관계자의 니즈와 기대를 정확히 이해하여야 하며, 이를 이해하고 파악코자 할 때에는 다음사항을 명확히 정하여야 한다.

#### 4.2.1 안전보건경영시스템과 관련이 있는 근로자 및 기타 이해관계자

#### 4.2.2 근로자 및 기타 이해관계자 (발주처, 기타 고객, 협력사, 지역사회 등으로 구분)의 니즈와 기대 (즉 요구사항)

#### 4.2.3 이러한 니즈와 기대 중 어느 것이 법적 요구 사항 및 기타 요구사항인지 또는 될 수 있는지 여부

#### [ 기업의 내, 외부 환경분석 예 ]

내부 요소		외부 요소	
강 점	약 점	기회	위협
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경쟁우위</li> <li>• 마케팅 기술</li> <li>• 비용 우위</li> <li>• 경영의 질</li> <li>• 자금력</li> <li>• 제품의 차별</li> <li>• 혁신 능력</li> <li>• 명성·이미지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 낡은 장비</li> <li>• 경영능력 부족</li> <li>• 낮은 브랜드명</li> <li>• 평균 이하의 마케팅 기술</li> <li>• 낮은 연구개발 능력</li> <li>• 제품라인 폭의 결여</li> <li>• 높은 운영비</li> <li>• 흔들리는 명성·이미지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제품라인의 확대</li> <li>• 새로운 시장으로의 진입</li> <li>• 공급자와 관계 개선</li> <li>• 기술의 개선</li> <li>• 규제·법적 분위기 호선</li> <li>• 유리한 인구특성의 변화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 새로운 경쟁자의 진입</li> <li>• 구매자 기호의 변화</li> <li>• 낮은 시장 성장</li> <li>• 경기 악화</li> <li>• 불리한 규제환경</li> <li>• 불리한 인구특성의 변화</li> </ul>

### 4.3. 안전보건경영시스템 적용범위

#### 4.3.1 적용범위

본 안전보건경영시스템은 회사 내, 외를 막론하고 다음에 명시된 인원, 장소 및 업무나 활동 등에 대하여 모두 적용한다.

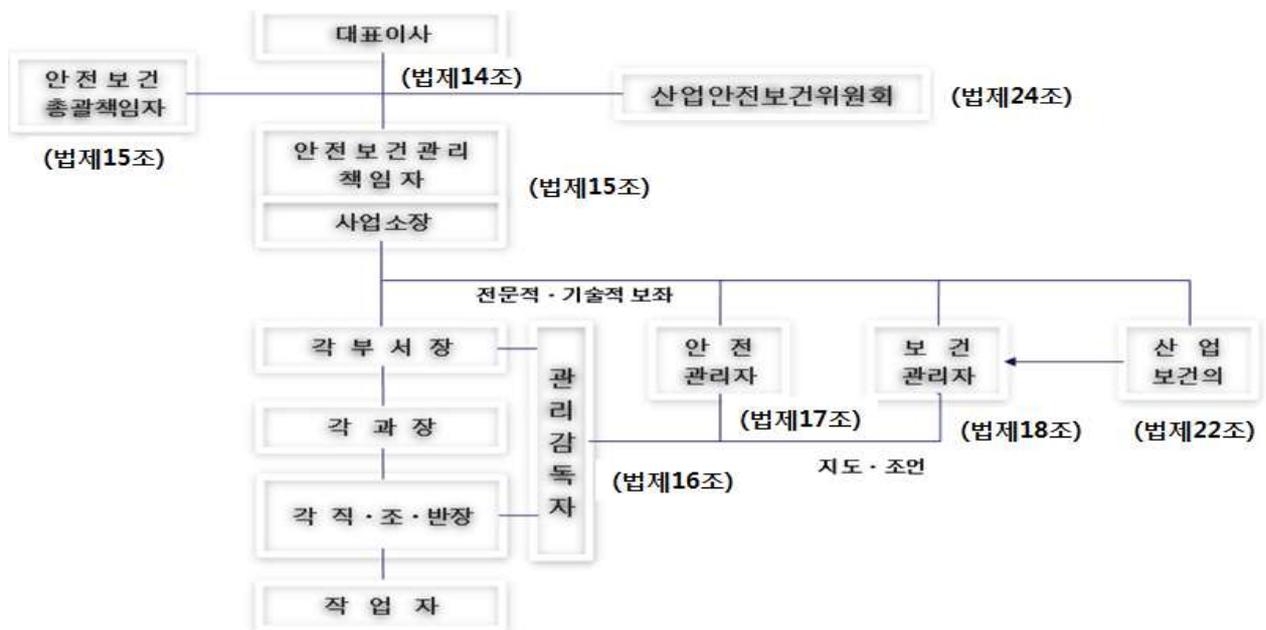
 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제4장 조직의 상황</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

- 4.3.2.1 작업장에 출입하는 모든 인원(작업자, 계약자 그리고 방문객 포함)의 활동
  - 4.3.2.2 일상적 및 비일상적 활동
  - 4.3.2.3 회사의 조직 또는 타 조직(자)이 제공했는지에 관계없이 회사에 있는 기반구조, 장비, 재료
  - 4.3.2.4 회사 내 조직의 관리 하에 있는 인원들의 안전보건에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 회사 외부에서 발생한 파악된 위험
  - 4.3.2.5 구매, 조달, 계약에 대한 사항
  - 4.3.2.6 일시적 변경을 포함하여 안전보건경영시스템의 수정과 운영, 프로세스, 활동, 변경 등
  - 4.3.2.7 리스크 평가와 관련된 적용 가능한 법적 책임 및 필요한 관리의 실행
  - 4.3.2.8 적용범위는 위 사항에 국한되지 않는다.
- 4.3.2 적용범위에 대하여는 문서, 게시, 전달(교육) 등을 통하여 내, 외부 이해관계자와 충분히 공유한다.

#### 4.4. 안전보건경영시스템

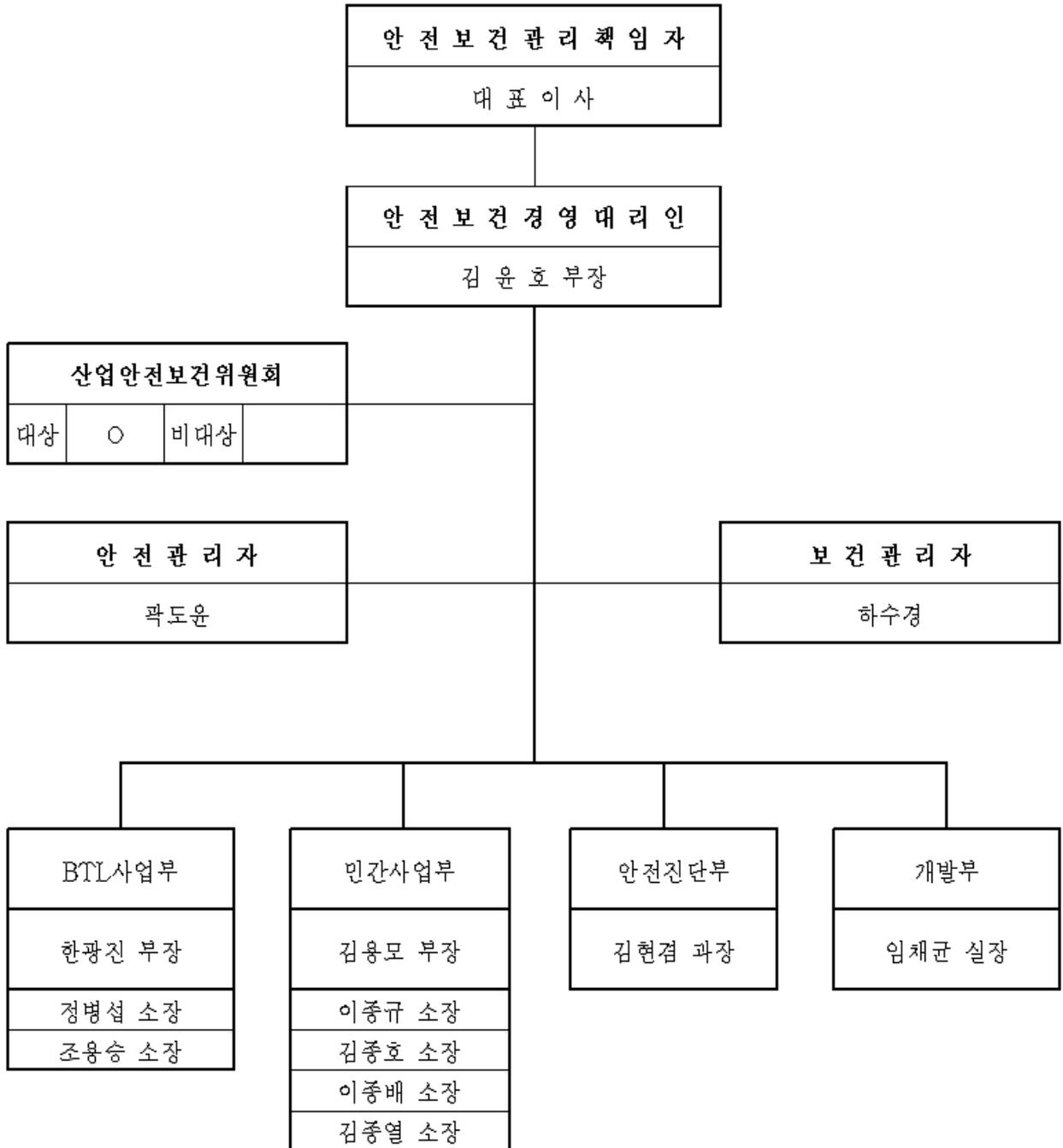
4.4.1 회사는 ISO 45001 표준이 요구하는 사항에 따라 필요한 프로세스와 그 프로세스간의 상호작용을 포함하는 안전보건경영시스템을 수립, 실행, 유지 및 지속적으로 개선하며 안전보건경영시스템(ISO 45001)의 구성 연계도는 4.4.4 표와 같다.

#### 4.4.2 산업안전보건법상 안전보건관리체계



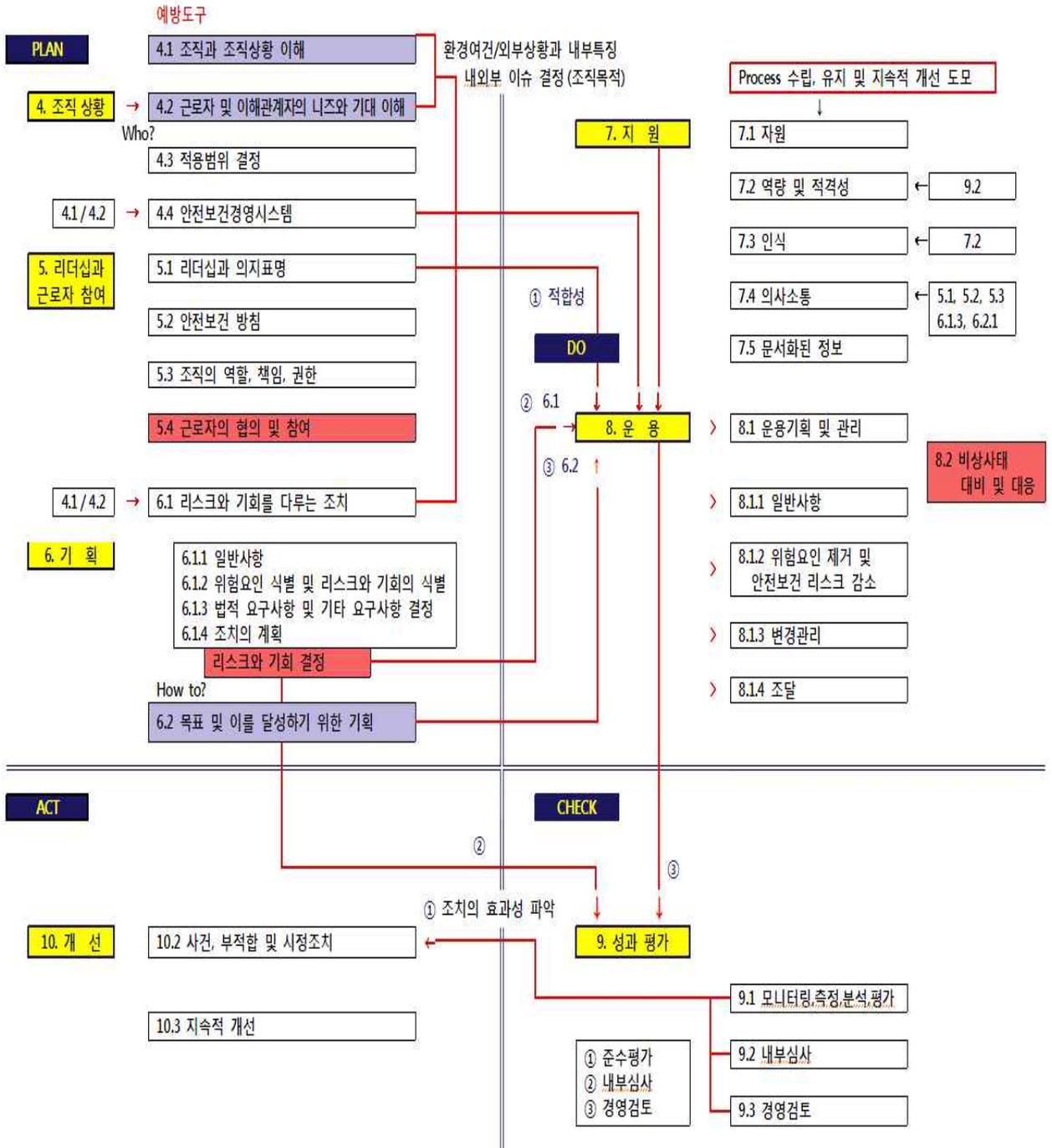
	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제4장 조직의 상황</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

#### 4.4.3 회사의 안전보건경영 조직도



 <b>(주)삼우통상</b>	<h1>안전보건경영 매뉴얼</h1>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<h2>제5장 리더십 및 근로자 참여</h2>	개정 일자	-
		개정 번호	0

### 4.4.4 안전보건경영시스템(ISO 45001)의 구성 연계도



 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제5장 리더십 및 근로자 참여</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 5.1. 리더십과 의지표명

5.1.1 대표이사과 관련 부서장은 안전보건경영시스템에 대한 리더십과 의지표명 / 실행 의지(commitment)를 다음 사항에 의해 실증하여야 한다.

5.1.1.1 안전하고 건강한 작업장 및 활동의 제공뿐만 아니라 작업과 관련된 상해 및 건강 장해 예방을 위한 전반적인 책임과 책무를 진다.

5.1.1.2 안전보건 방침 및 관련된 안전보건 목표가 수립되고 조직의 전략적 방향과 조화 됨을 보장한다.

5.1.1.3 안전보건경영시스템 요구사항이 조직의 비즈니스 프로세스와 통합됨을 보장한다.

5.1.1.4 안전보건경영시스템의 수립, 실행, 유지 및 개선을 위하여 필요한 자원의 가용성을 보장한다.

5.1.1.5 효과적인 안전보건경영의 중요성, 그리고 안전보건 경영시스템 요구사항과의 적합 성에 대한 중요성을 의사소통 한다.

5.1.1.6 안전보건 경영시스템이 의도된 결과를 달성함을 보장한다.

5.1.1.7 안전보건경영시스템의 효과성에 기여하도록 인원을 지휘하고 지원한다.

5.1.1.8 지속적인 개선을 보장하고 촉진한다.

5.1.1.9 기타 관련 경영자/책임자의 책임분야에 리더십이 적용될 때, 그들의 리더십을 실 증 하도록 그 경영자 역할에 대한 지원

5.1.1.10 시스템의 의도된 결과를 지원하는 조직문화를 개발하고 선도 및 촉진한다.

5.1.1.11 사건, 위험요인, 리스크와 기회 보고 시 보복으로부터 근로자를 보호한다.

5.1.1.12 근로자의 협의 및 참여를 위한 프로세스를 수립하고 실행을 보장한다.

5.1.1.13 안전보건위원회 수립과 기능을 지원한다.

### 5.1.2 근로자의 협의 및 참여

회사는 근로자와 안전보건활동의 계획수립, 실행, 개선 등을 추진함에 있어서 근로자 와 충분히 협의하고 근로자가 자율적으로 참여할 수 있는 프로세스를 다음과 같이 수 립, 실행 및 유지하여야 한다.

5.1.2.1 위험파악, 리스크 평가, 관리사항의 결정에 대한 적절한 참여(involvement)

5.1.2.2 사건조사에 대한 적절한 참여(involvement)

5.1.2.3 안전보건 방침 및 목표의 개발 및 검토에 대한 참여 ((involvement)

5.1.2.4 안전보건에 영향을 미치는 어떠한 변경사항에 대한 협의

5.1.2.5 안전보건 문제에 대한 의사표현

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제5장 리더십 및 근로자 참여</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

### 5.1.3 협의 및 참여 프로세스 수립 시 반영할 사항

5.1.3.1 안전보건 문제에 대한 대표자와 근로자의 참여제도를 알리는 내용

5.1.3.2 안전보건에 영향을 미치는 변경사항에 대해 협의함을 보장

5.1.3.3 종업원 및 기타 이해관계자와의 협의와 의사소통하는 내용

5.1.3.4 참여 및 협의내용을 문서화하는 내용

5.1.3.5 종업원들을 참여시키기 위한 계획을 포함

5.1.3.6 자신의 활동에 대한 위험과악, 리스크 평가와 위험관리를 위한 절차와 과정, 실행에 대한 결정, 방침 및 절차의 개발 및 검토에 대한 협의 사항

5.1.3.7 개조된 장비, 재료, 화학물질, 시술, 공정, 절차 및 작업형태의 소개 등 안전보건에 영향을 미치는 변경에 대한 협의

## 5.2. 안전보건 방침

대표이사는 다음사항에 따라 안전보건방침을 수립, 실행 및 유지한다. 안전보건 방침은 문서화된 정보로 이용이 가능해야 하며 회사 내에서 의사소통됨은 물론, 필요시에는 외부 이해관계자나 협력관계에 있는 업체 등과도 그 내용을 공유토록 한다.

5.2.1 작업 관련 상해 및 건강 장애의 예방을 위한 안전하고 건강한 근로조건을 제공하기 위한 의지표명을 포함하고 조직의 목적, 규모 및 상황 그리고 안전 보건 리스크와 기회의 특정한 성질에 적절

5.2.2 안전보건 목표의 설정을 위한 틀을 제공

5.2.3 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 충족에 대한 의지표명을 포함

5.2.4 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크를 감소하기 위한 의지표명을 포함

5.2.5 안전보건경영시스템의 지속적 개선에 대한 의지표명을 포함

5.2.6 근로자 및 근로자 대표(있을 경우)의 협의와 참여에 대한 의지표명을 포함

5.2.7 안전보건경영방침 : 첨부

## 5.3. 조직의 역할, 책임 및 권한

안전보건경영시스템과 관련된 역할, 책임과 권한은 회사 내의 부서별 기능에 따라 정하되 회사 내 모든 계층에 부여하고 의사소통 되도록 하며, 이러한 내용은 문서로써 작성, 보관한다. 안전보건경영체제 내에서 통상의 관리책임은 다음과 같으며, 각 직위자는 차하위자에게 자신의 직무권한을 위임할 수는 있으나 그 직무에 대한 책임은 위임할 수 없다.

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제5장 리더십 및 근로자 참여</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

### 5.3.1 안전보건관리책임자

대표이사는 산업안전보건법 제15조에 명시된 안전보건 직무의 총괄 관리자로서 총괄적인 관리와 지휘를 하여야 하며 그 책임과 권한은 다음과 같다.

5.3.1.1 회사의 안전보건경영시스템이 이 표준의 요구사항에 적합함을 보장

5.3.1.2 안전보건경영시스템의 성과를 대표이사에게 보고

5.3.1.3 회사 안전보건경영 방침·목표·추진계획의 수립 공포

5.3.1.4 안전보건경영체제의 이행 및 유지에 대한 확인

5.3.1.5 안전보건경영체제의 이행과 관리에 필요한 수단 및 적절한 자원의 제공

5.3.1.6 안전관리자 및 보건관리자에 대한 지휘·감독

5.3.1.6 비상사태에 대한 총괄지휘/대책수립

5.3.1.7 경영검토의 수행

### 5.3.2 안전보건부서장 또는 안전보건담당자

안전보건부서장은 안전보건업무를 운영하며 주요 안전보건경영 책임사항으로서 다음 사항이 포함된다.

5.3.2.1 안전보건 목표 설정

5.3.2.2 안전보건경영 방침·목표·추진계획의 수립 및 배부

5.3.2.3 위험성평가의 실시 주관

5.3.2.4 각 부서의 위험성 평가서 승인 등

5.3.2.5 비상사태 대비 훈련계획의 수립/실시 (재해발생시 응급조치훈련)

5.3.2.6 안전보건성과 측정 및 평가

5.3.2.8 안전보건경영체제의 모든 부분에 대한 안전보건경영 내부심사 주관

5.3.2.8 시정 및 예방조치에 대한 확인 및 유효성 검토

5.3.2.9 경영검토 실시의 주관

### 5.3.3 안전관리자

안전관리자는 안전에 관한 기술적인 사항에 대하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리 감독자와 더불어 다음 사항을 수행한다.

5.3.3.1 안전보건법규, 소방법규 및 기타 요건의 입수/검토/관리

5.3.3.2 안전보건관련 내·외부 이해관계자와의 의사소통 주관 및 관련정보 수집

5.3.3.3 유해위험기구 검사 관련 시행 또는 확인

5.3.3.4 안전보건 관련 교육계획의 수립/실시

5.3.3.5 안전보호구 지급, 관리 및 적절성 확인

5.3.3.6 유해·위험작업 안전조치 확인 및 승인

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제5장 리더십 및 근로자 참여</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

5.3.3.7 안전장구의 적절성 및 효율적 활용 확인

5.3.3.8 안전보건 관련 대 관청 업무의 주관

5.3.3.9 산업재해 관련 통계 및 문서, 기록 등의 유지·보존

### 5.3.4 보건관리자

보건관리자는 보건에 관한 기술적인 사항에 대하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에 대하여 이에 관한 지도·조언을 할 책임사항으로 다음 사항이 포함된다.

5.3.4.1 근로자의 건강장해의 원인조사와 재발방지를 위한 조치

5.3.4.2 근로자의 보건에 관한 교육

5.3.4.3 작업환경 측정 및 개선계획 수립

5.3.4.4 유해 화학물질의 파악 및 관리상태 점검

5.3.4.5 외상 등 흔히 볼 수 있는 환자의 치료

5.3.4.6 응급처치가 필요한 사항에 대한 처치

5.3.4.7 부상·질병의 악화를 방지하기 위한 처치

5.3.4.8 건강진단 결과 발견된 질병자의 요양, 지도 및 관리

5.3.4.9 보건에 관한 주요 사항의 기록 및 보존

### 5.3.5 관리감독자

관리감독자로서 각 부서의 안전보건경영을 수행하여야 하며 주요 안전보건 책임사항으로서 다음 사항이 포함된다.

5.3.5.1 담당 부서에서의 안전보건경영체제의 이행 및 안전보건 방침·목표 달성

5.3.5.2 안전보건경영방침을 달성하기 위한 수단과 자원의 제공

5.3.5.3 안전보건경영 방침·목표·추진계획에 대한 부서원들의 교육 실시

5.3.5.4 해당 부서의 위험성 평가 실시

5.3.5.5 해당 부서의 유해위험작업 안전 조치

5.3.5.6 해당 부서원에 대한 분야별 안전교육 실시

5.3.5.7 신규 화학물질 도입 시 물질안전보건자료(MSDS)의 관리

### 5.3.6 각 선임과장, 조장

각 선임 차장(과장) 및 조장은 관리감독자로서 해당작 업에 대하여 다음 업무를 수행하여야 한다.

5.3.6.1 해당업무의 안전보건경영체제 운영

5.3.6.2 해당 작업 위험성 평가주관

5.3.6.3 해당 작업 위험성 체크리스트 운영

5.3.6.4 유해위험작업에 대한 특별안전보건교육 및 현장교육

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제5장 리더십 및 근로자 참여</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

5.3.6.5 당해 작업관련 비상사태 발생 시 긴급조치

5.3.6.6 개인보호구 착용 관리감독

5.3.6.7 기타 안전보건 유지상 필요한 사항 등

### 5.3.7 근로자

근로자는 안전보건경영체제의 유지를 위한 조치에 따라야 할 다음의 책임이 있다.

5.3.7.1 기계설비 등 방호조치 상태의 유지

5.3.7.2 지정보호구 착용 및 기타 제반 규정의 준수

5.3.7.3 안전수칙 준수 및 기타 제반 규정의 준수 등

## 5.4. 근로자 협의 및 참여

회사는 안전보건경영시스템의 개발, 기획, 실행, 성과 평가 및 개선을 위한 조치에 대하여 적용 가능한 모든 근로자(또는 근로자 대표)와 협의와 참여를 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여 다음 사항을 시행하여야 한다.

5.4.1 협의 및 참여를 위하여 필요한 메커니즘, 시간, 교육훈련 및 자원을 제공한다.

5.4.2 안전보건경영시스템에 대하여 명확하고 이해될 수 있으며 관련된 정보에 시기 적절한 접근을 제공한다.

5.4.3 참여에 대한 장애 또는 장벽을 결정하여 제거하며 제거할 수 없는 것은 최소화 한다. 특히 근로자의 입력 또는 제안에 대한 대응 실패, 언어 또는 독해 장벽, 보복 또는 보복의 위협 그리고 근로자 참여의 억제 또는 처벌하는 방침 또는 관행이 있어서는 아니된다.

5.4.4 관리자가 아닌 근로자가 다음 사항에 대하여 협의하도록 한다.

5.4.4.1 이해관계자의 니즈와 기대를 결정

5.4.4.2 안전보건경영시스템 방침 수립

5.4.4.3 적용되는 바에 따라 조직의 역할, 책임 및 권한을 부여

5.4.4.4 법적 및 기타 요구사항을 충족시키는 방법을 결정

5.4.4.5 안전보건목표 수립과 목표 달성 기획

5.4.4.6 외주처리, 조달 및 계약자에 대하여 적용 가능한 관리방법 결정

5.4.4.7 모니터링, 측정 및 평가가 필요한 것 결정

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제5장 리더십 및 근로자 참여</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

5.4.4.8 심사 프로그램의 기획, 수립, 실행 및 유지

5.4.4.9 지속적 개선 보장

5.4.5 관리자가 아닌 근로자가 다음 사항에 참여하도록 한다.

5.4.5.1 그들의 협의와 참여를 위한 메커니즘 결정

5.4.5.2 위험요인을 파악하고 리스크와 기회를 평가

5.4.5.3 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크를 감소하기 위한 조치결정

5.4.5.4 역량 요구사항, 교육훈련 필요성, 교육훈련 및 교육훈련 평가의 결정

5.4.5.5 의사소통이 필요한 것과 의사소통 방법을 결정

5.4.5.6 관리 수단과 관리 수단의 효과적인 실행 및 사용 결정

5.4.5.7 사건 및 부적합의 조사 그리고 시정조치 결정

첨부 : 안전보건경영방침

연관된 절차서 내용 : 제1장. 근로자 협의 및 참여 절차서

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		체정 일자	2022.04.11.
	<b>제5장 리더십 및 근로자 참여</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

첨부 : 안전보건경영 방침

## 안전보건경영 방침

(주)삼우통상은 안전보건경영시스템 (ISO 45001)을 도입·구축하여 전 임직원의 안전보건 리스크 관리의식과 산업안전보건법 등 제반 법규의 준수 의무를 고취시키고 재해발생의 잠재 위험요인의 철저한 분석과 사전 예방활동을 도모함으로써 무재해 달성과 안전하고 쾌적한 직장분위기 조성에 기여하고자 우리 모두 직원들은 다음 사항을 적극 실행한다.

- I. 안전보건을 기업경영의 가장 중요한 요소로 인식하고, 최선의 안전보건 관리체계를 구축하고 최상의 안전수준을 유지한다.
- I. 안전보건에 관한 제반 법규와 회사가 준수키로 한 기타 요구사항을 준수하며, 산업재해 예방활동을 적극적으로 참여한다.
- I. 사업장내 모든 위험요소를 사전에 파악하고, 개선하기 위한 적절한 예방활동을 지속적으로 추진한다.
- I. 지속적인 안전보건교육을 통하여 최상의 안전보건의식 수준을 유지한다.
- I. 안전보건경영방침을 효과적으로 수행하기 위하여 목표 및 활동계획을 수립. 이행하며, 이를 주기적으로 평가하고 문제점을 도출하여 개선한다.

2022년 04월 11일

주식회사 삼우통상

대표이사 황 영 수 (인)

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제6장 기 획</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 6.1. 리스크와 기회를 다루는 조치

### 6.1.1 일반사항

6.1.1.1 안전보건경영시스템을 기획할 때는 회사는 4.1 (조직의 상황)에서 언급된 이슈, 4.2 (이해관계자) 및 4.3 (안전보건경영시스템 적용범위)에서 언급된 요구사항을 고려하여야 하고 다음 사항을 다룰 필요가 있는 리스크와 기회를 결정한다.

- a) 안전보건경영시스템이 의도된 결과를 달성할 수 있음을 보증
- b) 바람직하지 않은 영향의 예방 또는 감소
- c) 지속적 개선의 달성

6.1.1.2 안전보건경영시스템에 대한 리스크와 기회 그리고 다루어야 할 필요가 있는 의도된 결과를 결정할 때 회사는 다음 사항을 반영하여야 한다.

- a) 위험요인
- b) 안전보건 리스크 및 기타 리스크
- c) 안전보건 기회 및 기타 기회
- d) 법적 요구사항 및 기타 요구사항

6.1.1.3 회사는 기획 프로세스에서 조직, 프로세스 또는 안전보건경영시스템에서의 변경과 연관된 안전보건경영시스템의 의도된 결과와 관련된 리스크와 기회를 정하고 평가한다. 계획된 변경의 경우 영구적이든 또는 임시적이든 이러한 평가는 변경이 실행되기 전에 수행되어야 한다. 그리고 다음 사항에 대한 문서를 유지한다.

- a) 리스크와 기회
- b) 프로세스와 조치가 계획된 대로 수행된다는 확신을 가질 정도까지 리스크와 기회를 결정하고 다루기 위해 필요한 프로세스와 조치 (6.1.2에서 6.1.4 참조)

### 6.1.2 위험요인 파악 및 리스크와 기회의 평가

#### 6.1.2.1 위험요인 파악

회사는 시스템 적용범위에서 사건이 발생했거나 발생이 예상되는 잠재적인 위험요인을 파악하기 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다. 이 프로세스에는 다음 사항을 반영하여야 하나 이에 국한되지 않는다.

- a) 작업구성 방법, 사회적 요소(작업량, 작업시간, 희생시킴, 괴롭힘 및 따돌림 포함), 리더십 및 조직 문화
- b) 다음으로부터 발생하는 위험요인을 포함하여 일상적 및 비일상적 활동 및 상황
  - 1) 기반구조, 장비, 재료, 물질 및 작업장의 물리적 조건

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제6장 기 획</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

- 2) 제품 및 서비스 설계, 연구, 개발, 시험, 생산, 조립, 건설, 유지보수 및 폐기
- 3) 인적 요인
- 4) 작업수행 방법
- c) 비상 및 그 원인을 포함하여, 조직에 대해 내부 또는 외부의 과거 관련사건
- d) 잠재적 비상상황
- e) 인원 (다음 인원의 포함을 고려)
  - 1) 근로자, 계약자, 방문객 및 기타 인원을 포함하여 작업장 및 그들 활동에 접근할 수 있는 인원
  - 2) 조직의 활동에 의해 영향을 받을 수 있는 작업장 주변 인원
  - 3) 조직이 직접 관리하지 않는 장소에 있는 근로자
- f) 기타 이슈(다음 사항의 포함을 고려)
  - 1) 관련 근로자의 니즈와 능력에 대한 그들의 적응을 포함하여 작업 구역, 프로세스, 설치, 기계/장비, 운용 절차 및 작업구성의 설계
  - 2) 조직의 관리 하에 있는 작업관련 활동으로 인해 작업장 인근에서 발생하는 상황
  - 3) 회사 인근에서 발생하는 상황으로 회사에 있는 사람에게 상해 및 건강 장애를 야기할 수 있는 상황
- g) 조직, 운용, 프로세스, 활동 및 안전보건경영시스템에서의 실제 또는 제안된 변경
- h) 위험요인에 대한 지식 및 정보의 변화

#### 6.1.2.2 안전보건상의 리스크 및 기타 리스크의 평가

회사는 다음 사항을 하기 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다. 안전보건 리스크 평가를 위한 방법론과 기준은 그 적용 범위, 성질 및 시기는 사전 예방적이며 체계적인 방식으로 사용됨을 보장하여야 하며, 방법론과 기준에 관한 문서는 유지 및 보유되어야 한다.

- a) 현 관리상태를 반영하고 파악된 위험요인으로부터 안전보건 상의 리스크를 평가
- b) 안전보건경영시스템의 수립, 실행, 운용 및 유지와 관련된 기타 리스크를 평가

#### 6.1.2.3 안전보건경영시스템에 대한 안전보건 기회 및 기타 기회의 평가

회사는 다음 사항을 평가하기 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- a) 회사, 방침, 프로세스 또는 활동에 대한 계획된 변경을 반영하는 동시에 안전보건 성과를 향상시키기 위한 안전보건 기회 그리고 다음 기회
  - 1) 근로자에게 작업, 작업구성 및 작업환경을 적용하기 위한 기회
  - 2) 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크를 감소하기 위한 기회

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		체정 일자	2022.04.11.
	<b>제6장 기 획</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

b) 안전보건경영시스템 개선을 위한 기타 기회

6.1.3 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 결정

회사는 다음 사항을 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 하며, 다음 사항에 관하여는 문서화된 정보를 유지하고 보유하되, 최신의 것으로 유지하여야 한다.

6.1.3.1 위험요인, 안전보건 리스크 및 안전보건경영시스템에 적용할 수 있는 최신 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 결정과 이용

6.1.3.2 이러한 법적 요구사항 및 기타 요구사항이 어떻게 조직에 적용되고 무엇이 의사소통될 필요가 있는지 결정

6.1.3.3 안전보건경영시스템을 수립, 실행, 유지 및 지속적으로 개선할 때 이러한 법적 요구사항 및 기타 요구사항을 반영

6.1.4 조치의 기획

회사는 다음의 조치를 기획하여야 한다. 조치를 위한 기획수립 시에는 관리 체계 그리고 안전보건경영시스템으로부터의 출력사항을 고려하여야 한다. 또한 조치를 기획할 때 모범 사례, 기술적 선택 그리고 재무와 운용 및 표준의 요구사항을 고려하여야 한다.

6.1.4.1 리스크와 기회, 법적 요구사항 및 기타 요구사항, 비상상황에 대한 대비 및 대응

6.1.4.2 조치를 안전보건경영시스템 프로세스에 통합하고 실행

6.1.4.3 이러한 조치의 효과성을 평가

연관된 절차서 내용 : 제2장. 위험성 평가 절차서

제3장. 법규 등 파악 및 준수 평가 절차서

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1	
		제정 일자	2022.04.11.	
	<b>제6장 기 획</b>		개정 일자	-
			개정 번호	0

## 6.2. 안전보건 목표와 목표 달성 기획

### 6.2.1 안전보건 목표

회사는 안전보건경영시스템 및 안전보건 성과를 유지하고 지속적으로 개선하기 위하여 관련 기능과 모든 계층에서 다음과 같이 안전보건 목표를 수립한다.

6.2.1.1 목표는 안전보건방침과 일관성이 있어야 한다.

6.2.1.2 측정 가능(실행 가능한 경우)하거나 성과 평가가 가능하여야 한다.

6.2.1.3 목표에는 다음 사항을 반영해야 한다.

- a) 적용 가능한 요구사항
- b) 리스크와 기회의 평가 결과
- c) 근로자 및 근로자 대표(있는 경우)와 협의 결과

6.2.1.4 목표는 모니터링 되어야 한다.

6.2.1.5 목표는 회사의 모든 계층 및 이해관계자와 의사소통되어야 한다.

6.2.1.6 필요한 경우에 갱신되어야 한다.

### 6.2.2 안전보건 목표 달성 기획

안전보건 목표를 어떻게 달성할 것인지 기획할 때 회사는 다음 사항을 결정하여야 하며, 안전보건 목표 및 목표 달성계획에 관한 문서를 유지하고 보유하여야 한다.

6.2.2.1 무엇을 할 것인가

6.2.2.2 어떤 자원이 필요한가

6.2.2.3 누가 책임을 질 것인가

6.2.2.4 언제 완료될 것인가

6.2.2.5 모니터링을 위한 지표를 포함하여, 결과가 어떻게 평가될 것인가

6.2.2.6 안전보건목표 달성을 위한 조치가 조직의 비즈니스 프로세스에 어떻게 통합될 것인가

첨부 : 1. 안전·보건 목표 및 추진계획

2. 안전·보건 활동 추진계획 대 실적

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제6장 기 획</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

첨부1 : 안전·보건 목표 및 추진계획

0000년도

**안전·보건 목표 및 추진계획**

결 재	담 당	부 장	대표이사

1. 목표

- 산업재해 “ZERO” 실현
- 법규 및 안전작업수칙 준수
- 자율 안전보건경영체제 유지  
(안전보건경영시스템 구축 및 정착)

2. 추진계획

추진 계획		추진 일정	소요예산 (천원)	수행부서 (담당자)
안전보건경영 방침 검토 및 게시		1월	-	주관 부서
안전보건 목표 및 활동계획 수립		1월	-	주관 부서
법규 등 준수	○ 법규 등 관련사항 파악	2, 7월	-	주관 부서
	○ 의사소통 및 정보 공유	필요 시	-	전 부서
	○ 준수여부 평가	11월	-	주관 부서
위험성 평가	○ 위험요인 파악 및 평가	1월	-	주관 부서
	○ 개선계획 수립 및 시행			전 부서
안전보건교육· 훈련	○ 관리감독자	7월		주관 부서
	○ 정기교육	연간	-	주관 부서
	○ 신규 채용자	필요 시	-	전 부서
	○ 특별교육	연간	-	주관 부서
개인보호구 지급 및 착용 생활화		연간		주관 부서
근로자 건강진단 및 요소견자 등 관리		11월		주관 부서
산업재해 비상대비 및 대응 훈련		3, 8월		주관 부서
성과 측정	○ 장비 및 계측기 검·교정	연간		주관 부서
	○ 안전보건활동 성과 측정	5, 11월	-	주관 부서
안전보건활동 모니터링	○ 절차 및 수칙 준수 여부 ○ 관련 법규 준수 상태	수시 (필요 시)	-	주관 부서 (전 부서)
내부 심사		11월	-	주관 부서
경영 검토		12월	-	주관 부서
안전보건경영시스템 문서(매뉴얼 등) 개정 검토		12월		주관 부서
안전보건경영시스템 사후 심사		12월		주관 부서

 <b>(주)삼우통상</b>	<h1>안전보건경영 매뉴얼</h1>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<h2>제6장 기 획</h2>	개정 일자	-
		개정 번호	0

### 첨부2 : 안전·보건활동 추진계획 대 실적

작성팀		<h1>2022년도 안전보건활동 추진 계획 대 실적</h1>	<b>결</b> <b>재</b>	작성	검토	승인
작성자						
작성일자	2022.01.03.					

( 1 / 3 )

추진 항목	추진 내용	목 표	담당자	구 분	추진 일정 (月)												소요 예산 (천원)	달성률
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
안전보건방침 제정 · 공유	안전보건방침 수립 및 의사소통	제정 게시	안전보건 부서장	계획 실적														
안전보건 목표 및 추진 계획 (교육 포함)	목표 및 추진계획 수립 및 의사소통 역할, 책임, 권한에 대한 업무분장	수립 전달	안전보건 부서장	계획 실적														
법규 등 관리 및 준수	법규 및 그 밖의 요구 사항 파악 및 등록 의사소통 및 정보 공유	2회/년	안전보건 부서장	계획 실적														
위험성 평가	위험요인 파악 및 평가 개선계획 수립 및 실행	교육 평가	안전보건 부서장	계획 실적														

 <b>(주)삼우통상</b>	<h1 style="margin: 0;">안전보건경영 매뉴얼</h1>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<h2 style="margin: 0;">제6장 기 획</h2>	개정 일자	-
		개정 번호	0

**첨부2 : 안전·보건활동 추진계획 대 실적**

추진 항목	추진 내용	목 표	담당자	구 분	추진 일정 (月)												소요 예산 (천원)	달성률	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
안전보건 교육·훈련	관리감독자 교육	16H/년	각 부서장	계획 실적															
	정기 안전보건 교육	6H/분기	각부서장	계획 실적															
	특별안전보건 교육	16H/년	안전보건 관리책임자	계획 실적															
	신규 채용자 교육	필요 시	각 부서장	계획 실적															
개인보호구 착용 생활화	위험성 평가자 교육	1회/년	안전보건 부서장	계획 실적															
	안전장구 적격품 구입 및 지급	연 간	안전보건 부서장	계획 실적															
근로자 건강 진단	일반/특수 건강진단	1회/년	안전보건 부서장	계획 실적															
	배치 전 건강진단	필요 시	안전보건 부서장	계획 실적															
비상대비 및 대응	심폐소생술 교육	2회/년	안전보건 부서장	계획 실적															
	산업재해 대응 훈련	2회/년	각 부서장	계획 실적															



 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1	
		제정 일자	2022.04.11.	
	<b>제7장 자 원</b>		개정 일자	-
			개정 번호	0

### 7.1. 자원

회사는 안전보건경영시스템의 수립, 실행, 유지 및 지속적 개선에 필요한 자원을 정하고 제공하여야 한다.

연관된 절차서 내용 : 제4장. 교육훈련 절차서

### 7.2. 역량 / 적격성

회사는 다음 사항을 실행하여야 한다.

- 7.2.1 안전보건경영시스템의 성과에 영향을 미치거나 미칠 수 있는 근로자의 필요 역량을 결정
- 7.2.2 근로자가 적절한 학력, 교육훈련 또는 경험에 근거하여 역량(위험요인을 파악할 수 있는 능력 포함)이 있음을 보장
- 7.2.3 적용 가능한 경우 필요한 역량을 확보하고 유지하기 위한 조치를 취하고 취해진 조치의 효과성을 평가
- 7.2.4 역량의 증거로 적절한 문서화된 정보를 보유

### 7.3. 인식

근로자가 다음 사항을 인식하도록 하여야 한다.

- 7.3.1 안전보건 방침과 안전보건 목표
- 7.3.2 개선된 안전보건 성과의 이점을 포함하여, 안전보건경영시스템의 효과성에 대한 자신의 기여
- 7.3.3 안전보건경영시스템의 요구사항에 적합하지 않은 경우의 의미 및 잠재적 결과
- 7.3.4 근로자와 관련이 있는 사건 및 조사 결과
- 7.3.5 근로자와 관련이 있는 위험요인, 안전보건 리스크 및 결정된 조치
- 7.3.6 근로자가 자신의 생명 또는 건강에 긴급하고 심각한 위험(danger)을 초래할 것이라고 생각하는 작업 상황에서 스스로 벗어날 수 있는 능력 그리고 그렇게 하는 것에 대한 부당한 결과로부터 자신을 보호하기 위한 준비(arrangements)

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제7장 자 원</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 7.4. 의사소통

### 7.4.1 일반사항

7.4.1.1 조직은 다음 사항을 정하는 것을 포함하여, 안전보건경영시스템에 관련되는 내부 및 외부 의사소통에 필요한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- a) 무엇에 대해 의사소통할 것인지
- b) 언제 의사소통하는지
- c) 누구와 의사소통하는지
  - 1) 조직 내부의 다양한 계층과 기능 간
  - 2) 작업장의 계약자 및 방문자 간
  - 3) 기타 이해관계자 간
- d) 어떻게 의사소통하는지

7.4.1.2 회사는 의사소통 니즈를 파악할 때 다양한 측면(예: 성별, 언어, 문화, 읽기/쓰기, 능력, 장애)을 고려하여야 하고 의사소통 프로세스를 수립하는 과정에서 외부 이해관계자의 의견도 최대한 반영하여 다음과 같이 의사소통 프로세스를 수립·실행하여야 한다. 그리고 의사소통의 증거를 문서로 보유하여야 한다.

- a) 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 반영
- b) 의사소통되는 안전보건 정보가 안전보건경영시스템 내에서 생성된 정보와 일관성이 있고 신뢰할 수 있음을 보장

### 7.4.2 내부 의사소통

회사는 내부 의사소통 프로세스를 통하여 다음과 같이 의사소통한다.

7.4.2.1 회사 내의 다양한 계층과 기능 간에 안전보건경영시스템의 변경을 포함하여 안전보건경영시스템과 관련된 정보를 내부 이해관계자에게 알린다.

7.4.2.2 안전보건담당부서는 안전보건경영방침과 정책, 결의사항, 조직원의 책무, 위 관련 내용 등을 교육, 훈련, 회의, 게시 및 기타 방법 등으로 전 계층과 의사소통 한다.

7.4.2.3 모든 부서는 해당분야의 안전보건경영활동 결과나 건의 사항을 안전보건 담당부서로 제출하고 안전보건담당부서장은 그 내용을 검토한다.

7.4.2.4 안전보건담당부서는 안전보건경영체제에 대한 자체 심사와 경영자 검토 결과를 사업장 내의 모든 관련자들에게 전달한다.

7.4.2.5 안전보건담당부서는 안전사고 및 긴급사태시 비상계획 절차에 의해 내부 이해 관계자들과 내용을 공유한다.

### 7.4.3 외부 의사소통

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제7장 자 원</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

회사는 의사소통 프로세스에서 수립된 바와 같이 안전보건경영시스템과 관련되고 되고 법적 요구 사항 및 기타 요구사항을 반영한 정보를 외부 이해관계자와 의사소통하여야 한다.

#### 7.4.3.1 외부의사 접수 / 전달

- a) 문서관리 담당자는 외부 이해관계자로부터 안전보건 의견을 접수하면 안전보건부서 장에게 통보하여야 한다.
- b) 안전보건부서장은 문서관리부서장 또는 외부 이해관계자로부터 안전보건 의견을 접수하면 이를 정리 및 분석하여 조치한다.
- c) 안전보건부서장은 안전보건의견의 처리를 위하여 필요시 관련부서에 발생내역을 통보하여 발생원인 파악 및 조치를 의뢰할 수 있다.

#### 7.4.3.2 외부의사 처리결과 및 관련 정보 통보

- a) 안전보건부서장은 안전보건의견 처리결과를 내·외부이해 관계자에게 통보한다.
- b) 안전보건부서장은 사내·외의 각종 안전보건 정보 중 필요하다고 인정되는 경우 관련 부서에 통보한다.

7.4.3.3 안전보건부서장은 안전보건경영체제의 유지를 위한 최신의 정보 및 자료 입수를 위하여 분기단위로 인터넷 검색, 관보, 관련기관 정보지 등의 매체를 통한 정보수집 활동을 하여야 한다.

7.4.3.4 안전보건부서장은 계약자나 작업장의 기타 방문자에게 까지 안전보건에 관한 내용에 대하여 충분히 의사소통하여야 한다.

7.4.3.5 안전보건부서장은 안전보건 의견의 접수 및 처리결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

연관된 절차서 내용 : 제5장. 의사소통 절차서

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	제7장 자 원	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 7.5. 문서화된 정보

### 7.5.1 일반사항

회사의 안전보건경영시스템에는 다음과 같은 문서가 포함되어야 한다.

#### 7.5.1.1 ISO 45001 표준에서 요구하는 문서화된 정보

#### 7.5.1.2 안전보건경영시스템의 효과성을 위하여 필요한 것으로 사업장이 작성하고 결정하고 실행한 문서 및 정보

### 7.5.2 문서화의 체계

회사에서 운영되는 안전보건경영시스템의 문서화는 다음과 같이 단계적으로 문서화 한다.

#### 7.5.2.1 단계 1 ( 안전보건경영시스템 매뉴얼 )

시스템 매뉴얼은 회사의 ISO 45001 표준에 따라 사업장의 안전보건에 관한 기본 방침과 시스템 운영에 대한 전반적인 운영관리 요건을 규정하고 있다.

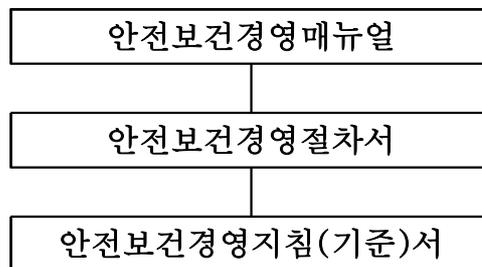
#### 7.5.2.2 단계 2 ( 안전보건경영절차서 )

절차서는 ISO 45001 표준에서 요구하는 프로세스를 절차화한 것이다.

#### 7.5.2.3 절차서는 회사의 방침에 따라서 업무의 성과를 소기의 목적대로 달성하기 위한 책임과 권한, 업무처리의 절차를 정한다.

#### 7.5.2.4 절차서는 안전보건경영매뉴얼의 요건을 위배 또는 제한하거나 무효화할 수 없다.

#### 7.5.2.5 지침(기준)서는 구체적인 작업 및 업무의 순서, 방법, 유의점과 사용부품, 재료, 설비, 공구, 기타 이상 발생 시의 처리방법 등에 대해서 알기 쉽게 정한 문서이다. 지침서의 내용도 매뉴얼, 절차서의 요건을 위배 또는 제한하거나 무효화 할 수 없다.



### 7.5.3 책임과 권한

#### 7.5.3.1 대표이사

안전관리자(또는 보건관리자)가 보고한 문서 및 관련 기록에 대하여 확인 승인할 권한과 책임이 있다.

#### 7.5.3.2 안전관리자 및 보건관리자

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제7장 자 원</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

안전보건경영 관련 모든 기록을 적절하게 보관, 보존 및 폐기할 책임과 권한이 있다.

#### 7.5.3.3 안전 및 보건 담당자

안전보건경영 관련 모든 기록을 적절하게 보관, 보존 및 폐기하고 언제든지 열람 또는 제출이 가능하도록 한다.

#### 7.5.3.4 관리감독자

- 기록의 수집, 회수, 검토, 색인, 유지 및 폐기 등의 업무를 관리한다.
- 기록의 작성, 파악, 식별, 손상, 열화, 분실방지, 보관유지 및 기록을 쉽게 검색 가능하도록 관리한다.

#### 7.5.4 작성 및 갱신

7.5.4.1 관련 문서를 작성하거나 갱신할 때에는 다음 사항이 적절하여야 한다.

- 문서의 식별 및 내용 (예: 제목, 날짜, 작성자 또는 문서번호)
- 문서 형식(예: 언어, 소프트웨어 버전, 그래픽) 및 매체(예: 종이, 전자 매체)
- 문서의 적절성 및 충족성에 대한 검토와 승인

7.5.4.2 매뉴얼, 절차(지침)서의 작성, 검토 및 승인

- 매뉴얼 등의 문서는 안전보건경영시스템 규격 ISO 45001, KOSHA-MS, 안전보건 관련 법규 등을 참고하여 사내 문서 관련 규정에 따라 안전관리자가 주관하여 제정, 개정을 시행한다.
- 매뉴얼은 각 부서간의 협의와 검토를 거쳐 부분장이 승인한다.
- 개정부분의 식별은 최신 개정된 부분을 '밀줄'로 표시하여 개정 사항의 식별이 용이하도록 한다.
- 매뉴얼이나 절차서에 의한 세부적인 업무 운영 및 기록은 해당 문서화된 정보(내칙, 규정, 지침서 등)에 따라 관리한다.
- 관련 표준이나 법령 또는 운영상 문제점 그리고 회사 안전보건정책 변화에 따라 항상 개정할 수 있으며, 개정 시에는 목차 및 개정 내용의 개정번호(0,1,2,3...)를 기록한다.
- 한글표기를 원칙으로 하되 용어 해석상 착오의 우려가 있을 경우 원문표기를 한다.
- 문서는 간결하며 직설적인 문장을 사용하여 정확히 기술한다.
- 문서의 각 항목별 단계번호는 다음과 같이 표기한다.
  - 1단계 : 1.1
  - 2단계 : 1.1.1
  - 3단계 : 1.1.1.1
  - 4단계 : a)
  - 5단계 : 1)
  - 6단계 이하 : ① 및 기타

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제7장 자 원</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

### 7.5.5 안전보건경영매뉴얼의 등록 및 배포 관리

7.5.5.1 안전보건경영매뉴얼은 대표이사의 승인을 득한 후 등록함으로써 효력을 갖는다.

7.5.5.2 사내 또는 사외조직에 사본을 배포하는 경우, 관리본과 비관리본으로 구분하여 발행하고 관리번호를 명기하며, 관리본으로 배포하는 경우에는 개정분도 지속적으로 배포될 수 있도록 배부처를 등록 후 배포한다.

7.5.5.3 매뉴얼은 최신본으로 유지되어야 하며 구본은 즉시 폐기한다.

### 7.5.6 안전보건경영 매뉴얼 등의 이행

7.5.6.1 안전보건경영과 관련된 업무를 수행하는 조직 및 개인은 안전보건경영매뉴얼을 이행하기 위한 구체적인 사항을 절차서, 지침서 등에 명시하고 이에 따라 이행한다.

7.5.6.2 절차서, 지침서 등은 해당 업무별로 작성해야 하며, 주기적인 유효성 평가를 통해 최신상태가 유지되도록 한다.

7.5.6.3 안전보건담당부서는 감시, 측정, 검토, 또는 심사 등을 통하여 안전보건경영매뉴얼의 이행 상태를 확인한다.

7.5.6.4 안전보건담당부서는 안전보건경영매뉴얼의 유효성을 연1회 주기적으로 평가하여 필요할 경우에 개정한다.

### 7.5.7 문서화된 정보의 관리

안전보건경영시스템 및 이 표준에서 요구되는 문서화된 정보는, 다음 사항을 보장되도록 관리하여야 한다.

7.5.7.1 필요한 장소 및 필요한 시기에 사용이 적절히 가능해야 한다.

7.5.7.2 충분히 보호(예 : 기밀유지 실패, 부적절한 사용, 온전성의 훼손으로부터)한다.

7.5.7.3 머리말 (예시)

	<b>문서 명칭</b>	등록 번호	문서번호 부여
		제정 일자	
	<b>항목번호 및 명칭</b>	개정 일자	
		개정 번호	

7.5.7.3 매뉴얼의 문서번호 부여

4500-4501	- 일련번호
안전보건관리부-안전보건경영시스템의 고유번호	매뉴얼의 고유번호

7.5.7.4 절차서의 문서번호 부여

4500-4501	- 일련번호
안전보건관리부-안전보건경영시스템의 고유번호	절차서의 고유번호-장번호

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제7장 자 원</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

#### 7.5.7.5 지침서의 문서번호 부여

4500-4501	- 일련번호
안전보건관리부-안전보건경영시스템의 고유번호	기술지침서의 고유번호-장번호

#### 7.5.8 문서화된 정보에 대한 통제

문서화된 정보의 관리를 위하여 적용 가능한 경우 다음 활동 중 적용되는 사항을 다루어야 하며 조직이 정한 외부출처의 문서도 식별되고 관리되어야 한다.

7.5.8.1 배포, 접근, 검색 및 사용 (접근(access)이란 문서를 보는 것만 허락하거나, 문서를 보고 변경하는 허락 및 권한에 관한 의사결정을 의미할 수 있으며, 문서에 대한 접근에는 근로자 및 근로자 대표(있는 경우)의 접근도 포함된다.

7.5.8.2 가독성(legibility)의 보존을 포함한 저장 및 보존

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제7장 자 원</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

7.5.8.3 변경의 통제 (예를 들면 버전 통제 )

7.5.8.4 보관 및 폐기

7.5.8.5 검색 및 이용

7.5.8.6 가독성(즉 읽기에 충분한 )의 보존

7.5.8.7 진부화(obsolete)된 정보의 의도되지 않은 용도의 방지

7.5.9 문서화된 정보 변경관리

안전보건경영문서는 가급적 연 1회 유효성 평가 등으로 보완하며, 수정이 필요하다고 판단되는 경우에는 적절히 문서를 개정 / 보완 관리한다.

7.5.9.1 원 본 : 절차서 작성 및 개정에 대한 최종 승인권자가 승인한 문서

7.5.9.2 관리본 : 관리번호가 부여된 절차서로 배부 이후에도 변경사항을 계속 추록하여 최신판으로 유지하여야 하는 문서

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제8장 운 용</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 8.1. 운용 기획 및 관리

### 8.1.1 일반사항

8.1.1.1 회사는 다음 사항을 통하여 안전보건경영시스템의 요구사항을 충족하기 위해 필요한 조치를 실행하기 위해 필요한 프로세스를 계획, 실행, 관리 및 유지하여야 한다.

- a) 프로세스에 대한 기준 수립
- b) 기준에 따른 프로세스의 관리 실행
- c) 프로세스가 계획대로 수행되었음을 확신하기 위해 필요한 정도로 문서화된 정보를 유지하고 보유
- d) 근로자에게 작업 적응

8.1.1.2 서로 다른 사업주의 작업장에서 이루어지는 안전보건경영의 실행은 서로 다른 조직간에 조정하여야 한다.

### 8.1.2 위험요인 제거 및 안전보건 리스크 감소

회사는 다음의 “관리체계 / 순서(hierarchy)”를 활용하여 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크를 감소하기 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

#### 8.1.2.1 위험요인 제거

8.1.2.2 위험요인이 더 적은 프로세스, 운용, 재료 또는 장비로 대체

8.1.2.3 기술적(engineering) 관리 및 작업 재구성 활용

8.1.2.4 교육훈련을 포함한 행정적인 관리 활용

8.1.2.5 충분한 개인 보호 장비 착용

### 8.1.3 변경 관리

회사는 다음 사항을 포함하여 안전보건 성과에 영향을 주는 임시 또는 영구적인 변경의 실행과 관리를 위한 프로세스를 수립하여야 한다.

8.1.3.1 다음 사항을 포함하는, 새로운 제품, 서비스 및 프로세스, 또는 기존 제품, 서비스 및 프로세스의 변경 사항

- a) 작업장 위치와 주변 환경
- b) 작업 조직
- c) 작업 조건
- d) 장비
- e) 노동력

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제8장 운 용</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

### 8.1.3.2 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 변경

### 8.1.3.3 위험요인 및 관련된 안전보건 리스크 대한 지식 또는 정보의 변경

### 8.1.3.4 지식과 기술의 개발

## 8.1.4 조달

8.1.4.1 회사는 안전보건경영시스템에 대한 제품 및 서비스의 적합성을 보장하기 위해 제품 및 서비스 조달을 관리하는 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

### 8.1.4.2 계약자

회사는 다음 사항으로 부터 발생하는 위험요인 파악 및 안전보건 리스크를 평가하고 관리하기 위하여 계약자와 조직의 조달 프로세스를 조정하여야 하고 안전보건경영 시스템 요구사항이 계약자와 계약자의 근로자에 의해 충족되는 것을 보장하여야 하고 조달 프로세스에는 계약자 선정에 대한 안전보건기준이 정의되고 적용되어야 한다.

- a) 조직에 영향을 주는 계약자의 활동과 운용
- b) 계약자의 근로자에게 영향을 주는 조직의 활동과 운용
- c) 작업장에서 기타 이해관계자에게 영향을 주는 계약자의 활동과 운용

## 8.1.5 외주처리

회사는 외주처리 기능 및 프로세스가 관리되는 것을 보장하여야 한다. 외주처리는 법적 요구사항 및 기타 요구사항에 적합하여야 하고 안전보건경영시스템의 의도 된 결과가 달성됨을 보장하여야 한다.

연관된 절차서 내용 : 제6장. 위험요인 제거 및 리스크 감소 절차서

제7장. 변경관리 절차서

제8장. 외주처리(제품 및 서비스 조달) 절차서

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제8장 운 용</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 8.2. 비상 대비 및 대응

회사는 다음 사항을 포함하여 잠재적인 비상상황에 대비하고 대응하는 데 필요한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- 8.2.1 응급조치 제공을 포함하여 비상상황에 대한 대응 계획 수립
- 8.2.2 대응 계획에 대한 교육훈련 제공
- 8.2.3 대응 계획 능력에 대한 주기적인 시험 및 연습
- 8.2.4 시험 후 그리고 특히 비상상황 발생 후를 포함하여, 성과 평가 및 필요한 경우 대응 계획의 개정
- 8.2.5 모든 근로자에게 자신의 의무와 책임에 관한 정보를 의사소통 및 제공
- 8.2.6 계약자, 방문자, 비상대응 서비스, 정부기관 및 해당되는 경우, 지역사회에게 관련 정보를 의사소통
- 8.2.7 모든 관련 이해관계자의 니즈와 능력을 반영하고, 해당되는 경우, 대응 계획 개발에 이해관계자의 참여를 보장

연관된 절차서 내용 : 제9장. 비상대비 및 대응 절차서

	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제9장 성과 평가</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 9.1. 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가

### 9.1.1 일반사항

9.1.1.1 회사는 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가를 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다. 성과 평가 시에는 다음 사항을 중점으로 성과를 평가하고 안전보건경영 시스템의 효과성을 결정하여야 한다. 그리고 모니터링 및 측정장비의 사용이 필요한 경우에는 교정이나 검증된 것만을 사용하여야 한다.

a) 다음 사항을 포함한 모니터링 및 측정이 필요한 것

- 1) 법적 요구사항 및 기타 요구사항을 충족한 정도
- 2) 위험요인, 리스크와 기회에 관련된 활동 및 운용
- 3) 조직의 안전보건 목표 달성에 대한 진행상황
- 4) 운용 관리 및 기타 관리의 효과성
- 5) 안전보건경영매뉴얼의 유효성을 연1회 주기적으로 평가하여 필요 시 개정

b) 유효한 결과를 보장하기 위하여 적용 가능한 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가에 대한 방법

c) 조직이 안전보건 성과를 평가할 기준

d) 모니터링 및 측정 수행 시기

e) 모니터링 및 측정의 결과에 대한 분석, 평가 및 의사소통 시기

9.1.1.2 회사는 다음 사항에 대하여 적절한 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

- a) 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가의 증거
- b) 측정장비의 유지보수, 교정 또는 검증 사항

### 9.1.2 준수 평가

회사는 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 준수를 평가하기 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

9.1.2.1 준수 평가에 대한 빈도와 방법 결정

9.1.2.2 준수 평가를 하고 필요한 경우 조치를 취함

9.1.2.3 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 준수 상태에 대한 지식과 이해 유지

9.1.2.4 준수 평가 결과에 대한 문서화된 정보 보유

연관된 절차서 내용 : 제10장. 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가 절차서

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제9장 성과 평가</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 9.2. 내부심사

### 9.2.1 일반사항

회사는 안전보건경영시스템을 운영함에 있어서 다음 사항에 대한 정보를 제공하기 위하여 계획된 주기로 내부심사를 수행하여야 한다.

#### 9.2.1.1 다음 사항에 대한 적합성 여부

- a) 안전보건 방침 및 안전보건 목표를 포함한 안전보건경영시스템에 대한 조직 자체 요구사항
- b) 이 표준의 요구사항

#### 9.2.1.2 안전보건경영시스템이 효과적으로 실행되고 유지되는지 여부

### 9.2.2 내부심사 프로그램

회사는 다음 사항을 실행하여야 한다.

- 9.2.2.1 주기, 방법, 책임, 요구사항의 기획 및 보고를 포함하는, 심사 프로그램의 계획, 수립, 실행 및 유지, 그리고 심사 프로그램에는 관련 프로세스의 중요성, 조직에 영향을 미치는 변경, 그리고 이전 심사 결과를 고려하여야 한다.
- 9.2.2.2 심사기준 및 개별 심사의 적용범위에 대한 규정
- 9.2.2.3 심사 프로세스의 객관성 및 공정성을 보장하기 위한 심사원 선정 및 심사 수행
- 9.2.2.4 심사결과가 관련 경영자에게 보고됨을 보장하고 관련 심사결과가 근로자 및 근로자 대표(있는 경우) 그리고 기타 이해관계자에게 보고됨을 보장
- 9.2.2.5 부적합사항을 다루고 안전보건 성과를 지속적으로 개선하는 조치를 취함
- 9.2.2.6 이해관계자와 관련 의사소통
- 9.2.2.7 지속적 개선을 위한 기회

연관된 절차서 내용 : 제11장. 내부심사 절차서

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제9장 성과 평가</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

### 9.3. 경영검토 / 경영평가 (management review)

9.3.1 대표이사는 안전보건경영시스템의 지속적인 적절성, 충족성 및 효과성을 보장하기 위하여 계획된 주기로 조직의 안전보건경영시스템을 검토하고 경영 검토는 다음사항(입력사항)을 고려하여야 한다.

9.3.1.1 이전 경영검토에 대한 조치 상태

9.3.1.2 다음 사항을 포함한, 안전보건경영시스템과 관련된, 외부 및 내부 이슈의 변경

a) 이해관계자의 니즈와 기대

b) 법적 요구사항 및 기타 요구사항 3) 조직의 리스크와 기회

9.3.1.3 안전보건 방침 및 안전보건 목표의 달성 정도

9.3.1.4 다음의 경향을 포함한 안전보건 성과에 대한 정보

a) 사건, 부적합, 시정조치 및 지속적 개선

b) 모니터링 및 측정 결과

c) 법적 요구사항 및 기타 요구사항에 대한 준수평가 결과

d) 심사결과

e) 근로자와 협의 및 참여

f) 리스크와 기회

9.3.1.5 효과적 안전보건경영시스템의 유지를 위한 자원의 충족성

9.3.1.6 이해관계자와 관련 의사소통

9.3.1.7 지속적 개선을 위한 기회

9.3.2 경영검토 자료 작성

9.3.2.1 안전보건관리 부서는 연 1회 경영검토 자료의 작성을 위해 관련 부서에 필요한 자료의 송부를 요청한다.

9.3.2.2 관련 부서는 해당 자료를 작성하여 안전보건담당부서로 제출한다.

9.3.2.3 안전보건담당부서는 경영검토의 필요자료 및 정보를 종합·분석하여 각 검토 항목 별로 정리하고 문제점에 대한 대응방안을 수립한다.

9.3.2.4 경영자 검토는 안전보건관리책임자에게 종합 보고한다.

9.3.3 경영검토의 출력사항에는 다음 사항과 관련된 의사결정이 포함되어야 한다.

9.3.3.1 의도된 결과의 달성에 대한 안전보건경영시스템의 지속적 적절성, 충족 및 효과성

9.3.3.2 지속적 개선 기회

9.3.3.3 안전보건경영시스템 변경에 대한 필요성

9.3.3.4 필요한 자원

9.3.3.5 필요한 경우 조치

9.3.3.6 안전보건경영시스템과 기타 비즈니스 프로세스와의 통합을 개선하는 기회

9.3.3.7 조직의 전략적 방향에 대한 의미

9.3.4 대표이사는 경영검토의 관련 출력사항을 근로자 및 근로자 대표(있는 경우)와 의사소통하여야 하고 회사는 경영검토 결과의 증거로 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제10장 개 선</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

## 10.1. 일반사항

회사는 개선기회를 정하고 조직의 안전보건경영시스템의 의도된 결과를 달성하기 위하여 필요한 조치를 실행하여야 한다.

## 10.2. 사건, 부적합 및 시정조치

10.2.1 회사는 사건 및 부적합을 정하고 관리하기 위하여 보고, 조사 및 조치 실행을 포함하는 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다. 사건 또는 부적합이 발생할 때, 조직은 다음 사항을 실행하여야 한다.

10.2.1.1 사건 또는 부적합에 시기적절한 방법으로 반응하고, 적용 가능한 경우 다음 사항을 실행

- a) 사건 또는 부적합을 관리하고 시정하기 위한 조치를 취함
- b) 결과를 다룸

10.2.1.2 사건 또는 부적합이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않도록, 사건 또는 부적합의 근본원인을 제거하기 위한 시정조치의 필요성을 근로자의 참여(5.4 참조) 및 기타 관련 이해관계자의 참여로 다음 사항을 평가

- a) 사건 조사 또는 부적합 검토
- b) 사건 또는 부적합 원인의 결정
- c) 유사한 사건이 발생했는지, 부적합이 존재하는지 또는 잠재적으로 발생할 수 있는지 여부를 결정

10.2.1.3 해당되는 경우, 안전보건 리스크 및 기타 리스크에 대한 기존의 평가사항 검토

10.2.1.4 관리체계나 변경관리에 따라 시정조치를 포함한 모든 필요한 조치의 결정과 실행

10.2.1.5 신규 및 변경된 위험요인에 관련된 안전보건 리스크를 조치를 취하기 전에 평가

10.2.1.6 필요한 경우에는 안전보건경영시스템의 변경 실행

10.2.2 시정조치는 발생한 사건 또는 부적합의 영향이나 잠재적 영향에 적절하여야 한다. 회사는 다음 사항의 증거로 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

10.2.2.1 사건 또는 부적합의 성질 및 취해진 모든 후속 조치

10.2.2.2 효과성을 포함하여, 모든 조치와 시정조치의 결과

 <b>(주)삼우통상</b>	<b>안전보건경영 매뉴얼</b>	등록 번호	4500-4501-1
		제정 일자	2022.04.11.
	<b>제10장 개 선</b>	개정 일자	-
		개정 번호	0

10.2.3 회사는 이 문서화된 정보를 관련 근로자, 근로자 대표(있다면) 및 기타 관련 이해관계자와 의사소통하여야 한다.

연관된 절차서 내용 : 제12장. 사건, 부적합 및 시정조치 절차서

### 10.3. 지속적 개선

조직은 다음 사항에 의하여 안전보건경영시스템의 적절성, 충족성 및 효과성을 지속적으로 개선하여야 한다.

10.3.1 안전보건 성과 향상

10.3.2 안전보건경영시스템을 지원하는 문화 촉진

10.3.3 안전보건경영시스템의 지속적 개선을 위한 조치의 실행에 근로자 참여를 촉진

10.3.4 지속적 개선의 관련 결과를 근로자 및 근로자 대표(있는 경우)와 의사소통

10.3.5 지속적 개선의 증거로 문서화된 정보를 유지 및 보유